

Guatemala, 31 de marzo del 2020 ✓  
Informe No. 002-2020 ✓

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1148-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 441-2020**, correspondiente al **mes de marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número de DTE: 3803204659; serie: 4DAB196B**

**Actividades realizadas**

- /a) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para atender los diversos requerimientos que ingresan a través del enlace de la Información Pública referentes al área de Recursos Humanos de las Artes;
- /b) Brindar apoyo en la atención de la información pública de oficio del personal de la Dirección General de las Artes;
- /c) Apoyar en el traslado de la información para la publicación de finiquitos del personal de alta o baja en la Dirección General de las Artes, a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior en forma mensual;
- /d) Apoyar en la consolidación y traslado de la información que se debe publicar en la forma cuatrimestral en la página electrónica del Ministerio de Cultura y Deportes relacionada al Artículo 17 Ter. numerales 17.2.1, 17.2.1.1, 17.2.1.2, 17.2.1.3, 17.2.2 y 17.2.3 de la Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de Guatemala dentro de los primeros cinco días, para atender lo dispuesto en el Artículo 17 BIS. del Decreto 101-97;
- /e) Apoyar en el archivo de todos los documentos que sean generados con motivos de acciones jurídicas;
- /f) Brindar apoyo en todo lo concerniente a la elaboración de la declaración jurada ante el patrono (-IRS-) para todos los renglones presupuestarios de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes;
- /g) Brindar apoyo en la reproducción de documentos derivado de los diferentes requerimientos que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos;
- /h) Brindar apoyo en el archivo de los documentos derivados de los diferentes requerimientos que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos;
- /i) Apoyar en la entrega de los diferentes documentos que egresen de la Delegación a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes;
- /j) Otras actividades afines a su contrato.



## Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en el archivo de los documentos de reinstalación del personal de las siguientes dependencias: Dirección de Espectáculos Públicos, Dirección General de las Artes y Orquesta Sinfónica Nacional.
- b) Se apoyó en la digitalización y reproducción de las suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- de la servidora Norma Arévalo Sutuj.
- c) Se apoyó en la entrega de diferentes documentos a las dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la revisión de antecedentes penales y policíacos del personal de la Dirección General de las Artes bajo el renglón 021"Personal Supernumerario".

  
Jesús Manolo Girón Carrascoza

Vo.Bo.

  
Ana Karina Rinzón Fuster  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

